استطلاع رأي (رئيسات الأقسام)

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: أروى علي عبدالرحمن الدعيج	**القسم:** الشؤون الادارية
التخصص: بكالوريوس لغة انجليزية	
الرئيس المباشر: العقيد د. سطام الفارس	

المهام الوظيفية الفعلية للقسم:

مُرفق وصف وظيفي تفصيلي.

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) لغة انجليزية. الحاسب الالي. التخطيط التنفيذي. تصميم الجرافيك.	نقاط بحاجه لتدريب: إدارة التغيير. تقويم الأداء الوظيفي. برنامج معتمد في مؤشرات الأداء.
مقترحات تدريبية بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: إدارة الحشود خصوصا في الخدمات المساندة. المقابلات الشخصية. كتابة التقارير وتحرير الخطابات. الارشفة وتنظيم الملفات. دورة متقدمة في برنامج الاكسل. نظام الاجازات في الخدمة المدنية.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشيح لها) عدم ملائمة المسار الوظيفي.

تحديد الفجوات التدريبية في القسم:

القسم	الشعبة	مهارات شاغلي الشعب	الفجوات في الشعبة	الاحتياج التدريبي
قسم الشؤون الإدارية	**شعبة الاتصالات الإدارية** سارة الغفيلي ريم الشثري نوف الموينع الاء كربري سارة بن سنيد	مُرفق صورة من المهارات.	لا يوجد	سارة: دورة متقدمة في برنامج الاكسل دورة في نظام الاجازات في الخدمة المدنية. تحرير الخطابات والمراسلات الإدارية. الارشفة الالكترونية والورقية. ريم: لغة انجليزية. تحرير الخطابات والمراسلات الإدارية. الارشفة الالكترونية والورقية. نوق الموينع + الاء كريري: تحرير الخطابات والمراسلات الإدارية. الارشفة الالكترونية والورقية لغة انجليزية. حاسب الي. سارة بن سنيد: تحرير الخطابات والمراسلات الإدارية. الارشفة الالكترونية والورقية. حاسب الي.
	شعبة الخدمات المساندة عبير الحميدان منال سندي عائشة الشهراني عبير العنزي فوزية القحطاني	مُرفق صورة من المهارات.	لا يوجد	عبير: لغة انجليزية. دورات متقدمة في الحاسب. الارشفة والتوثيق. منال+ عائشة الشهراني: مبادئ الحاسب الالي. لغة انجليزية. مهارات الاتصال. الارشفة والتوثيق. عبير العنزي: حاسب الي. ارشفة وتوثيق فوزية القحطاني: ارشفة وتوثيق.

		لا يوجد.	**العيادة**	



استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: سارة يوسف صالح الغفيلي	القسم: الشؤون الادارية
التخصص: علوم حاسب	الشعبة: الاتصالات الإدارية
الرئيس المباشر: أروى الدعيج	

المهام الوظيفية الفعلية:

- الحضور والانصراف (تقارير يومية، أسبوعية، شهرية).
- الخطابات بشكل عام.
- متابعة الاجازات.

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) اللغة الإنجليزية تحدث وكتابة، متمكنة من الحاسب الآلي، تنظيم الوقت.	نقاط بحاجة لتدريب: تطوير في الحاسب بشكل عام.
مقترحات تدريبة بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: دورات في الموارد البشرية. دورات في كتابة الخطابات والتقارير.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشح لها) لا يوجد.

مقترحات أخرى: دورات خارجية.



استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: عبير محمد علي الحميدان	القسم: الشؤون الادارية
التخصص: بكالوريوس خدمة اجتماعية	الشعبة: خدمات مساندة
الرئيس المباشر: اروى الدعيج	

المهام الوظيفة الفعلية:

- إجراءات الصيانة الأسبوعية ورفع التقارير.
- توزيع واستلام العهد. (مفاتيح اللواكر والبدل والبساطير)
- الاشراف على طالبات التدريب الميداني .

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) حاسب الي. التعامل مع الشاشات.	نقاط بحاجه لتدريب: تصميم الجرافيك. لغة انجليزية. التطوير بشكل عام.
مقترحات تدريبة بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: ارشفة وتنسيق الكتروني.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشيح لها) لا يوجد.

مقترحات أخرى: ترشيح للدورات الكترونيا للحد من هدر الأوراق.



استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: منال عبدالله حسن سندي	القسم: الشؤون الادارية
التخصص: دبلوم اقتصاد منزلي وتربية فنية	الشعبة: خدمات مساندة
الرئيس المباشر: اروى الدعيج	

المهام الوظيفية الفعلية:

- تسليم واستلام العهد للمتدربات.
- متابعة الصيانة.
- زي حفل التخرج للمتدربات.

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) العمل تحت الضغط. روح التعاون.	نقاط بحاجه لتدريب: حاسب الي (مايكروسوفت اوفيس). لغة انجليزية.
مقترحات تدريبة بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: كتابة الخطابات. الإسعافات الأولية. الحاسب الالي.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشيح لها) القسم لا يتناسب مع الدورة.

مقترحات أخرى: تدوير العمل. عدم حصر الدورات على أقسام او تخصصات مُعينه.

استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: امل حسين حسن الحصيني	القسم: الشؤون الادارية
التخصص: بكالوريوس علم اجتماع	الشعبة: العيادة
الرئيس المباشر: سطام الفارس	

المهام الوظيفية الفعلية:

- الاشراف على العيادة.
- وإصدار التقارير اليومية والاسبوعية

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) لغة انجليزية، حاسب الي	نقاط بحاجه لتدريب: مهارات تطويرية
مقترحات تدريبة بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: لا يوجد	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشيح لها) حصر بعض الدورات على بعض الأقسام.

مقترحات أخرى: لا يوجد

استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: عائشة ناصر سعيد الشهراني	القسم: شؤون إدارية.
التخصص: بكالوريوس دراسات اسلامية	الشعبة: خدمات مساندة
الرئيس المباشر: أسماء البلوي – اروى الدعيج	

المهام الوظيفة الفعلية:

اداريا: مُرفق.
عسكرياً: مدرب مشاة-مدرب تربية بدنية

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) حاسب الي.	نقاط بحاجه لتدريب: لغة انجليزية.
مقترحات تدريبة بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: عسكرياً: الدفاع عن النفس. اسعافات أولية. رماية متقدمة.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشيح لها) لا يوجد

مقترحات أخرى: لا يوجد.

استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: فوزية محمد علي القحطاني	القسم: شؤون ادارية
التخصص: بكالوريوس فيزياء + دبلوم انجليزي	الشعبة: خدمات مساندة
الرئيس المباشر: أسماء البلوي – اروى الدعيج	

المهام الوظيفة الفعلية:

عسكريا: مراقبة الكتل في الاستراحة في الاستاد.

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) مبادئ لغة انجليزية. حاسب الي.	نقاط بحاجه لتدريب: دورة متقدمة في الاكسل. عسكرياً: الدفاع عن النفس. الإسعافات الأولية .
مقترحات تدريبة بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: دورات إدارية بشكل عام.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشح لها) لا يوجد

مقترحات أخرى: لا يوجد

استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: سارة خالد عبدالرحمن بن سنيد	القسم: شؤون إدارية.
التخصص: بكالوريوس لغة انجليزية.	الشعبة: الاتصالات الادارية
الرئيس المباشر: أسماء البلوي – اروى الدعيج	

المهام الوظيفة الفعلية:

ادارياً: مُرفق في توصيف المهام.
عسكرياً: مدرب مشاة.

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) لغة انجليزية. حاسب الي.	نقاط بحاجه لتدريب: الجرافيك. اللغة الإنجليزية للأغراض الأمنية.
مقترحات تدريبية بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: لا يوجد.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشح لها) حصر بعض الدورات للطاقم الإداري.

مقترحات أخرى: لا يوجد

استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: عبير محمد خليف العنزي	القسم: الشؤون الادارية
التخصص: بكالوريوس لغة انجليزية	الشعبة: الخدمات المساندة
الرئيس المباشر: أسماء البلوي – اروى الدعيج	

المهام الوظيفية الفعلية:

الإدارية: العهد وبقية المهام الإدارية المسندة.
العسكرية: التدريب الميداني (لم يتم التخصص)

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) اللغة الإنجليزية.	نقاط بحاجه لتدريب: الحاسب الالي. الجرافيك. عسكرياً: اسعافات أولية. الدفاع عن النفس.
مقترحات تدريبية بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: برنامج المرسلات الإدارية عمليا وتطبيقياً.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشيح لها) لا يوجد

مقترحات أخرى: لا يوجد